О служебном командировании работника за пределы Российской Федерации.

Перечень необходимых документов для командирования работника за пределы территории Российской Федерации:

1. Служебная записка (см. Приложение №1), подписанная руководителем структурного подразделения, с резолюциями:

- курирующего проректора,

- начальника Управления экономики и финансов Графова Ю.Г. (Д-218),

- главного бухгалтера Харитоновой И.В. (Д-224),

- начальника Управления кадров Филатенко Л.Г. (Д-216),

- начальника Первого отдела Масленниковой Л.Ч. (Д-301),

- заместителя первого проректора Солуновой И.С. (А-300),

- ректора Куджа С.А. (Д-416).

2. Приглашение от принимающей стороны.

1. Перевод приглашения на русский язык (при необходимости).

Служебную записку необходимо зарегистрировать в СЭДКП как внутренний документ структурного подразделения.

Пакет документов представляется в Управление международных связей не менее чем за 5 рабочих дней до даты убытия работника в командировку.

После возвращения на территорию Российской Федерации работник в течение 3 рабочих дней должен представить в Управление международных связей оригинал отчета о командировании (см. Приложение № 2). Отчет должен быть развернутым и содержать подробную информацию о проведенных в рамках командирования мероприятиях.

В бухгалтерию представляются:

- оригинал отчета о командировании (см. Приложение № 2);

- электронные билеты с посадочными талонами;

- копия загранпаспорта с отметкой о пересечении границы;

- счет за проживание с переводом;

- билеты внутреннего трансфера - передвижения работника Университета в стране командирования (за исключением такси).

В случае несоблюдения вышеперечисленных требований, командирование осуществляться не будет.

По всем вопросам обращаться:

Галустов Давид Игоревич – 8 (499) 215 65 65, доб. 1123, [galustov@mirea.ru](mailto:galustov@mirea.ru)

Хмелькова Татьяна Анатольевна – 8 (499) 215 65 65, доб. 1424, [hmelkova@mirea.ru](mailto:hmelkova@mirea.ru)

Бухгалтерия:

Волобуева Мария Васильевна - 8 (499) 215 65 65, доб. 5208, [volobueva@mirea.ru](mailto:volobueva@mirea.ru)